

SADRŽAJ

AKTI SKUPŠTINE

116. ODLUKA o davanju suglasnosti za zaduženje i davanju jamstva trgovačkom društvu Kaštijun d.o.o. Pula 2
117. ZAKLJUČAK o primanju na znanje Informacije o poslovanju trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. Pula..... 3

AKTI ŽUPANA

53. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Prvih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu 3
54. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO.... 4
55. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Istarske županije..... 6
56. ODLUKU o imenovanju člana Lokalnog kriznog stožera za suzbijanje Afričke svinjske kuge (ASK) 7
57. PRAVILNIK O POSTUPKU OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA ZA UVID U OSOBNE PODATKE..... 7
58. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Godišnjeg izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine..... 11
59. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB ISTARSKE ŽUPANIJE..... 11
60. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ŽUPANA 46
61. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE 71

AKTI SKUPŠTINE**116**

Temeljem članka 127. i 129. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti za zaduženje i davanju jamstva trgovačkom društvu Kaštijun d.o.o. Pula****Članak 1.**

Daje se suglasnost za zaduženje trgovačkom društvu Kaštijun d.o.o. Pula u iznosu od 1.600.000,00 EUR odnosno u iznosu od 784.000,00 EUR razmjerno udjelu Istarske županije u temeljnom kapitalu društva.

Kaštijun d.o.o. zadužuje se radi financiranja dodatnih ulaganja u sustav za gospodarenje otpadom, a sastoji se od:

- ulaganja u bioreaktorsku plohu u smislu izrade sustava brtvljenja i otplinjavanja te nabavku materijala za pokrivanje;
- radne strojeve za potrebe odlagališta;
- građevina za strojeve za obradu metalne frakcije s opremom

Članak 2.

Uvjeti zaduživanja iz članka 1. ove Odluke jesu:

- Naziv kreditora: Zagrebačka banka d.d. Zagreb,
- Vrsta kredita: dugoročni kredit u EUR
- Iznos kredita: 1.600.000,00 EUR
- Rok korištenja: 2 godine
- Rok otplate kredita: 10 godina (40 kvartalnih rata),
- Kamatna stopa: 3,89%
- Naknada za obradu kredita : 0,10% jednokratno
- Instrument osiguranja kredita: zadužnica društva Kaštijun d.o.o. i jamstvo osnivača društva Kaštijun d.o.o.

Članak 3.

Daje se jamstvo za dugoročno zaduživanje trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. Pula u korist Zagrebačke banke d.d. Zagreb u iznosu od 784.000,00 EUR uvećano za sve tražbine po ugovoru, razmjerno udjelu Istarske županije u temeljnom kapitalu društva.

Članak 4.

Ovlašćuje se Župan Istarske županije za sklapanje ugovora o jamstvu u ime Istarske županije, nakon dobivene prethodne suglasnosti ministra financija Republike Hrvatske.

Članak 5.

Zadužuje se direktora trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. Pula da osigura tromjesečno izvještavanje o otplati na temelju ugovora o zaduživanju, a radi potrebe izvještavanja Ministarstva financija.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 403-01/23-01/03

URBROJ: 2163-01/3-23-03

Pazin, 27.srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednica
Sandra Čakić Kuhar, v.r.

Temeljem članka 43. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Informacije o poslovanju trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. Pula

1. Prima se na znanje Informacija o poslovanju trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. Pula.
2. Ovaj Zaključak objavljuje se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 351-01/23-06/02
URBROJ: 2163-01/3-23-01
Pazin, 27. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednica
Sandra Čakić Kuhar, v.r.

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22-pročišćeni tekst) i članka 12. stavka 1. alineja 8. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ Klasa: 012-03/19-01/01, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine i Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020.godine, župan Istarske županije dana 11. srpnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju Prvih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu

1. Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju Prvih izmjena i dopuna Financijskog plana javne ustanove „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu, Klasa: 400-08/23-01/04, Urbroj: 2168-01-52-73/1-23-02 od 20. lipnja 2023. godine.
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 400-02/23-02/01
URBROJ: 2163-01/11-23-04
Pula, 11. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo, dana 12. srpnja 2023. godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, LOVSTVO,
RIBARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO**

Članak 1.

Članak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo mijenja se i glasi:

u članku 2. iza alineje 11 dodaju se alineje 12,13,14,15 i 16 koje glase :

- obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:
- upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumskogospodarskog područja na području regionalne jedinice.
- druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 2.

Članak 11. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirano je 16 radnih mjesta sa 25 izvršitelja, kako slijedi:

U članku 11. točka 12. i točka 15. mijenjaju se i glase :

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu, opće i pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
15.	Administrativni referent	-	III.	Referent	-	11.	2

Članak 3.

Članak 23. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo mijenja se i glasi:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Upravnog odjela u predmetima iz nadležnosti
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obrađuje predmete vezano uz rješavanje imovinsko pravnih odnosa iz nadležnosti UO
- rješava složenije upravne stvari utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta
- rješava složenije upravne stvari izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume
- vodi poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu sukladno zakonskim propisima
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja – društvenih znanosti – polje pravo i polje ekonomija, biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i šumarstvo, područja biomedicine i zdravstva – polje veterinarska medicina.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. Samostalnost u radu

samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 4.

U preostalom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/19-01/87, Urbroj: 2163/1-01/8-19-2, od 27.12.2019. godine odredbe ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/23-02/02
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 12. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

55

Temeljem članka 65. stavak 1. točka 7. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i članka 14. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ br. 73/17), Župan Istarske županije dana 14. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Istarske županije

Članak 1.

U članku 1. Pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 27/2014) stavak 3. mijenja se i glasi:

„Službenicima i namještenicima je dozvoljeno tzv. „klizno“ radno vrijeme na način da im je dopušteno doći na rad u 7,00 sati, ali najkasnije do 8,30 sati s time da vrijeme kasnijeg dolaska na posao moraju odraditi istog radnog dana“.

U istom članku, u stavku 5., iza riječi „pročelnici“ briše se riječ „tajnica“.

Članak 2.

Ispred članka naslov „VII. Prijelazne i završne odredbe“, članak 16. i članak 17. brišu se.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 17. srpnja 2023. godine. Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 113-01/23-01/03
URBROJ: 2163-01/3-23-03
Pula, 14. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

56

Na temelju Zakona o zdravlju životinja („Narodne novine“ br. 152122 i 154122) i Nacionalnog kriznog plana za suzbijanje Afričke svinjske kuge (ASK) Klasa: 322-02/19-01/53, Urbroj: 525-10/1316-20-1 od 06. listopada 2020. godine te članka 65 i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13, 16/16 i 1/17, 2/2017, 2/18, 30/18, 10/20, 6/21 i 20/22 pročišćeni tekst), Župan Istarske županije dana 14. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU
o imenovanju člana Lokalnog kriznog stožera za suzbijanje Afričke svinjske kuge (ASK)

I.

U lokalni krizni stožer za suzbijanje Afričke svinjske kuge za člana se imenuje dr.sc. Ezio Pinzan, pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u prvom broju „Službenim novinama Istarske županije“, koji slijedi nakon donošenja ove Odluke.

KLASA: 322-01/23-01/01

URBROJ: 2163-01/3-23-02

Pazin, 14. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

57

Na temelju članka 12. Uredbe o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ odnosno Opća uredba o zaštiti podataka EU 2016/679 (u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka) Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, br. 42/18), i čl. 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 6/21 i 20/22- pročišćeni tekst), Župan Istarske županije, za Istarsku županiju, kao voditelja obrade, dana 14. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU
OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA ZA UVID U OSOBNE PODATKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poštujući načelo transparentnosti i učinkovitosti, ovaj Pravilnik utvrđuje pravni okvir koji doprinosi primjeni Opće uredbe o zaštiti podataka, te zaštiti temeljnih prava i sloboda pojedinca prilikom obrade osobnih podataka u poslovanju Voditelja obrade, koja provode tijela javne vlasti te druge pravne osobe sa javnim ovlastima nadležnima za nadzor i praćenje primjene Opće uredbe o zaštiti podataka i drugih relevantnih propisa u skladu sa odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Voditelj obrade dužan je ispitaniku pružiti sve informacije o obradi njegovih osobnih podataka u sažetom, razumljivom i lako dostupnom obliku, uz upotrebu jasnog i jednostavnog jezika te ga upoznati sa njegovim pravima koja mu pripadaju sukladno Općoj uredbi a vezano za obradu njegovih osobnih podataka (pravo na informiranje, pravo na pristup, pravo na ispravak i brisanje, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost, pravo na prigovor i automatizirano donošenje odluka).

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove Istarske županije te na sve službenike, namještenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Istarske županije.

II. OGRANIČENJA U PRIMJENI PROCEDURE

Članak 2.

Članak 23. Opće uredbe o zaštiti podataka predviđa određena ograničenja kada su u pitanju prava ispitanika pa sukladno tomu i prava na pristup, odnosno uvid u osobne podatke.

Na temelju prava Unije ili prava države članice kojem podliježu voditelj obrade podataka ili izvršitelj obrade zakonskom mjerom može se ograničiti opseg obveza i prava iz članka od 12. do 22. i članka 34. te članka 5. Opće uredbe o zaštiti podataka, ako te odredbe odgovaraju pravima i obvezama predviđenima u člancima od 12. do 22., ako se takvim ograničenjem poštuje bit temeljnih prava i sloboda te ono predstavlja nužnu i razmjernu mjeru u demokratskom društvu za zaštitu:

- (a) nacionalne sigurnosti
- (b) obrane

- (c) javne sigurnosti
- (d) sprečavanja, istrage, otkrivanja ili progona kaznenih djela ili izvršavanja kaznenopravnih sankcija, uključujući zaštitu od prijetnji javnoj sigurnosti i njihovo sprečavanje;
- (e) drugih važnih ciljeva od općeg javnog interesa Unije ili države članice, osobito važnog gospodarskog ili financijskog interesa Unije ili države članice, što uključuje monetarna, proračunska i porezna pitanja, javno zdravlje i socijalnu sigurnost;
- (f) zaštite neovisnosti pravosuđa i sudskih postupaka;
- (g) sprečavanja, istrage, otkrivanja i progona kršenja etike za regulirane struke;
- (h) funkcije praćenja, inspekcije ili regulatorne funkcije koja je, barem povremeno, povezana s izvršavanjem službene ovlasti u slučajevima iz točaka od (a) do (e) i točke (g);
- (i) zaštite ispitanika ili prava i sloboda drugih;
- (j) ostvarivanja potraživanja u građanskim sporovima.

Članak 3.

Svaka zakonodavna mjera iz stavka 1. sadrži posebne odredbe, prema potrebi, najmanje o:

- (a) svrhama obrade ili kategorijama obrade;
- (b) kategorijama osobnih podataka;
- (c) opsegu uvedenih ograničenja;
- (d) zaštitnim mjerama za sprečavanje zlouporabe ili nezakonitog pristupa ili prijenosa;
- (e) specifikaciji voditelja obrade ili kategorija voditelja obrade,
- (f) razdoblju pohrane i zaštitnim mjerama koje se mogu primijeniti uzimajući u obzir prirodu, opseg i svrhe obrade ili kategorije obrade;
- (g) rizicima za prava i slobode ispitanika; i
- (h) pravu ispitanika da budu obaviješteni o ograničenju, osim ako može biti štetno za svrhu tog ograničenja.

III. POSTUPAK OBRADJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Članak 4.

Ispitanik ima pravo dobiti od voditelja obrade potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega, te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i sljedećim informacijama:

- (a) svrsi obrade;
- (b) kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ;
- (c) primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, osobito primateljima u trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama;
- (d) ako je to moguće, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterijima korištenima za utvrđivanje tog razdoblja;
- (e) postojanju prava da se od voditelja obrade zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade osobnih podataka koji se odnose na ispitanika ili prava na prigovor na takvu obradu;
- (f) pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu;
- (g) ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru;
- (h) postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje izradu profila iz članka 22. stavaka 1. i 4. te, barem u tim slučajevima, smislenim informacijama o tome o kojoj je logici riječ, kao i važnosti i predviđenim posljedicama takve obrade za ispitanika.

Članak 5.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova. Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem te osim ako ispitanik zatraži drukčije, informacije se pružaju u uobičajenom elektroničkom obliku.

Pravo na dobivanje kopije ne smije negativno utjecati na prava i slobode drugih.

Članak 6.

Obveza je Voditelja obrade da ispitanicima omogući pristup dokumentu „Informacije za ispitanika“ i da po zaprimanju takvog zahtjeva ispitanika provjeri identitet ispitanika, a zahtjev prosljedi osobi zaduženoj za obradu podataka.

Osoba zadužena za obradu podataka ispitanika samostalno će u skladu s ovom procedurom ispitaniku uručiti „Informacije za ispitanika“, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati se s predstavnikom Voditelja obrade oko načina udovoljenja zahtjevu.

Članak 7.

Kako bi se ispitanicima pružile pravodobno i točno sve potrebne informacije, Istarska županija omogućava da svako upravno tijelo koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca

„Informacije za ispitanika“ kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. „Informacije za ispitanika“ može se poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

Članak 8.

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja uručuje „Informacije za ispitanika“ mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz „Zahtjev ispitanika“, potrebno je spremiti presliku identifikacijskog dokumenta.

Članak 9.

Nakon što se zahtjev ispitanika zaprimi, mora se evidentirati prijem zahtjeva. O zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj PROCEDURI, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

Članak 10.

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvid u svoje osobne podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

Članak 11.

Sukladno članku 16. Opće uredbe o zaštiti podataka ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

Članak 12.

Ispitanik ima pravo od voditelja obrade na temelju članka 17. Opće uredbe o zaštiti podataka ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja. Voditelj obrade ima obvezu i dužnost obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- (a) osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni;
- (b) ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom (a) ili člankom 9. stavkom 2. točkom (a) Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, i ako ne postoji druga pravna osnova za obradu;
- (c) u slučaju da ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 1. te ne postoje jači legitimni razlozi za obradu, ili ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 2. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka;
- (d) osobni podaci nezakonito su obrađeni;
- (e) osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava države članice kojem podliježe voditelj obrade;
- (f) osobni podaci prikupljeni su u vezi s ponudom usluga informacijskog društva iz članka 8. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 13.

Ako je voditelj obrade javno objavio osobne podatke i dužan je u skladu sa stavkom 1. obrisati te osobne podatke, uzimajući u obzir dostupnu tehnologiju i trošak provedbe, voditelj obrade poduzima razumne mjere, uključujući tehničke mjere, kako bi informirao voditelje obrade koji obrađuju osobne podatke da je ispitanik zatražio od tih voditelja obrade da izbrišu sve poveznice do njih ili kopiju ili rekonstrukciju tih osobnih podataka.

Članak 14.

Članci 12. i 13. ne primjenjuju se u mjeri u kojoj je obrada nužna:

- (a) radi ostvarivanja prava na slobodu izražavanja i informiranja;
- (b) radi poštovanja pravne obveze kojom se zahtjeva obrada u pravu Unije ili pravu države članice kojom podliježe voditelj obrade ili za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- (c) zbog javnog interesa u području javnog zdravlja u skladu s člankom 9. stavkom 2. točkama (h) i (i), kao i člankom 9. stavkom 3. Opće uredbe o zaštiti podataka;
- (d) u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1. Opće uredbe o zaštiti podataka, u mjeri u kojoj je vjerojatno da se pravom iz stavka 1. može onemogućiti ili ozbiljno ugroziti postizanje ciljeva te obrade; ili
- (e) radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

Članak 15.

Postupak uklanjanje osobnih podataka može se izvesti na dva načina:

- a) fizičkim brisanje dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to tehnički moguće);
- b) anonimizacijom podataka o ispitaniku, na način da se umjesto stvarnih osobnih podataka u odgovarajuća polja upiše primjerice bilo kakav numerički podatak koji predstavlja osobni podatak.

Članak 16.

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu.

Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti AZOP-u, odnosno Agenciji za zaštitu osobnih podataka sa sjedištem u Gradu Zagrebu, Selska cesta 136.

IV. ROKOVI OBRADU ZAHTJEVA**Članak 17.**

Propisani rok unutar kojeg se Poslodavac obvezuje pretražiti i dostaviti osobne podatke o ispitaniku je najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva, kako bi ostalo dovoljno vremena za eventualne dodatne informacije potrebne za udovoljavanju zahtjeva.

Konačno rješenje zahtjeva mora biti doneseno najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

V. KONTAKT OSOBA ZA OBRADU ZAHTJEVA ISPITANIKA**Članak 18.**

Osoba za kontakt: Službenik za zaštitu osobnih podataka

Fizička ili prava osoba: Odvjetničko društvo Zagorščak & partneri d.o.o.

Telefon: 0912017888

E-mail: odvjetnik.zagorscak@os.t-com.hr

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, svih direktiva, uredbi, preporuka i stajališta Europskog parlamenta i Vijeća, te odredbe pravnih propisa Republike Hrvatske.

Evidencija o zahtjevima ispitanika čuvat će se u periodu od 5 godina.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 009-01/23-01/02

URBROJ: 2163-01/3-23-08

Pazin, 14. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Boris Miletić, v.r.

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Godišnjeg izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine

1. Prihvaća se Godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine na području Istarske županije s objedinjenim izvješćima jedinica lokalne samouprave za 2022. godinu, izrađen od strane Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije.
2. Izvješće iz točke 1. ovog Zaključka sastavni je dio istog.
3. Zadužuje se Upravni odjel za održivi razvoj Istarske županije da, na temelju odredbe stavka 4. članka 173. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21), izvješće iz točke 1. dostavi Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja te objavi na službenim mrežnim stranicama Istarske županije.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Istarske županije“, kao i Godišnje izvješće.

KLASA: 351-01/23-06/01
URBROJ: 2163-01/3-23-02
Pula, 25. srpnja 2023. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

59

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20 i 6/21) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za za zdravstvo i socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- sudjeluje u osiguravanju popunjavanja mreže javne zdravstvene službe u suradnji s jedinicama lokalne samouprave,
- sudjeluje u organizaciji rada i obavlja poslove vezane uz osnivačka prava zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- koordinira i organizira rad svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Istarske županije obavljaju zdravstvenu djelatnost,
- predlaže donošenje plana zdravstvene zaštite za područje Istarske županije,
- predlaže donošenje jednogodišnjih i trogodišnjih planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja javnozdravstvenih mjera sukladno planu zdravstvene zaštite i planovima promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
- sudjeluje u osiguravanju provođenja specifičnih mjera te pružanja zdravstvene zaštite na otocima, rijetko naseljenim i nerazvijenim područjima u suradnji s ministarstvom nadležnim za zdravstvo i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- predlaže osiguravanje sredstva za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno ekološke djelatnosti te prevenciju bolesti,
- predlaže osiguravanje sredstva za provođenje mjera zdravstvene ekologije,
- predlaže osiguravanje sredstva za hitnu medicinu, ako to ne osigurava Republika Hrvatska,
- predlaže osiguravanje sredstva i obavljanje poslova vezanih uz organizaciju i rad mrtvozorničke službe,
- predlaže osiguravanje sredstva za investicijsko ulaganje i investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava te za informatizaciju zdravstvene djelatnosti, sukladno planu i programu mjera zdravstvene zaštite i mreži javne zdravstvene službe, kao i za pokriće gubitaka zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- predlaže osiguravanje sredstva za zdravstvenu zaštitu stanovnika na području Istarske županije iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem,
- koordinira rad županijskih stručnih tijela i savjetodavnih tijela u području zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u ustrojavanju, obavljanju, usklađivanju i unapređivanju djelatnosti socijalne skrbi,
- sudjeluje u organizaciji rada i obavlja poslove vezane uz osnivačka prava ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija,
- sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju provedbe socijalnog plana,
- vodi evidencije i dokumentacije o ostvarivanju prava propisanih zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne), sastavlja i objedinjava izvješća i dostavlja izvješća ministarstvu nadležnom za socijalnu skrb,
- predlaže osiguravanje sredstva za financiranje djelatnosti socijalne skrbi u proračunu Istarske županije propisanih zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i posebnim propisima, u skladu sa socijalnim planom i mrežom socijalnih usluga na području Istarske županije,
- predlaže osiguravanje sredstva za ostvarivanje novčanih naknada i socijalnih usluga stanovnicima na svom području u većem opsegu nego što je utvrđeno zakonom kojim se uređuje socijalna skrb,
- predlaže donošenje akata o ostvarivanju prava na naknade iz socijalne skrbi u većem opsegu nego što je propisano zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i provodi upravne postupke i rješava o tim pravima,
- provodi upravne postupke i donosi rješenja o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga i rješenja o prestanku pružanja socijalnih usluga u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje socijalna skrb, a izmjene unosi u Registar pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi
- najmanje jednom godišnje obavlja kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem
- organizira edukacije stručnih radnika pružatelja usluga za koje je donio rješenje o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga
- podržava i potiče razvoj socijalnih usluga u zajednici,
- koordinira i provodi mjere iz nacionalnih strategija i programa u području socijalne skrbi,
- koordinira rad županijskih stručnih tijela i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi,
- provodi natječaje te financiranje i ugovaranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva sukladno planu zdravstvene zaštite, socijalnom planu i drugim razvojnim i strateškim dokumentima.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

- 1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; ostvarivanje prava na oslobođanje od sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite iz obveznoga zdravstvenoga osiguranja iz članka 23. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pružanje primarne pravne pomoći strankama; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje; ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji i preispitivanje postojanja uvjeta za sve korisnike prava na novčanu naknadu za daljnje korištenje tim pravom; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonom o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata na besplatne udžbenike; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, status civilnog stradalnika i člana obitelji smrtnog stradalog ili nestalog civilnog stradalnika, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata; Postupanje i rješavanje u postupcima po Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata: statusa civilnog stradalnika; prava invalida po osnovi oštećenja organizma: osobna invalidnina, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, posebni dodatak; prava po osnovi gubitka ili nestanka člana obitelji: obiteljska invalidnina, povećana obiteljska invalidnina, uvećana obiteljska invalidnina, obiteljska invalidnina nakon smrti civilnog invalida iz Domovinskog rata I. do IV. skupine i novčana naknada u iznosu obiteljske invalidnine, povećane i uvećane obiteljske invalidnine; ostala prava: novčana naknada za civilne stradalnike iz Domovinskog rata, pravo na jednokratnu novčanu pomoć, dodatak za pripomoć u kući, pravo na besplatne udžbenike, pravo na primarnu pravnu pomoć, oslobođenje od plaćanja sudskih, upravnih i javnobilježničkih pristojbi, pravo na troškove prijevoza i ukopa posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih civilnih osoba nestalih u Domovinskom ratu na području Republike Hrvatske,

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz,

- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi.

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć.

2) i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb ustrojava se sljedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć.

Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć obavlja poslove iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz članka 2. ovoga Pravilnika te druge poslove određene posebnim propisima.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici u sjedištu Upravnog odjela i službenici samostalni izvršitelji na izdvojenim mjestima rada.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara Pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen sa javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom provodi se u skladu sa važećim godišnjim planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je **24 radna mjesta sa 35 izvršitelja**, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
3.	Viši savjetnik za zdravstvo	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za financije	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši/a stručni suradnik	-	6.	2
7.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik za financije	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
9.	Viši stručni suradnik	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
10.	Viši referent	-	III.	Viši referent	-	9.	2
11.	Referent za administrativne i upravne poslove	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odsjeka za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć	-	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu i humanitarnu pomoć	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Poreč	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
7.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i zdravstvenu zaštitu	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Referent za zdravstvenu zaštitu, obračun i isplatu novčanih primanja	-	III.	Referent	-	11	2

12.	Referent za zdravstvenu zaštitu, upravne i opće poslove	Buje	III.	Referent	-	11	1
13.	Referent za zdravstvenu zaštitu, upravne i opće poslove	Buzet	III.	Referent	-	11	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 12.****PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj radnog mjesta: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela - koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada - utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji 	15%

<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske i zdravstvene, ekonomske, pravne, psihološke ili edukacijsko-rehabilitacijske struke ili struke socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o pitanjima upravljanja Upravnim odjelom, ograničen samo općim smjernicama izvršnog čelnika, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.)

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj radnog mjesta: 2

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela iz djelokruga samoupravnih poslova Upravnog odjela, - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, e-savjetovanje i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga, 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta - sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija te u radu županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva i socijalne skrbi 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove vezane uz izradu prijedloga proračuna Upravnog odjela i financijskih planova proračunskih korisnika, izmjena i dopuna proračuna, izvršenja proračuna te izradu izvješća o izvršenju proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika - koordinira i obavlja poslove vezane uz decentralizirane funkcije u području zdravstva i socijalne skrbi - koordinira i obavlja poslove vezane uz nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava - koordinira i obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela - prati naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Upravnog odjela 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, - raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta 	10%

<ul style="list-style-type: none">- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima- daje službenicima upute i naloge za rad- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	
--	--

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske i zdravstvene, ekonomske, pravne, psihološke ili edukacijsko-rehabilitacijske struke ili struke socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika
-

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjereni sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.

VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

	Približan omjer vremena
--	-------------------------

Opis poslova radnog mjesta	potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva	7%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	10%
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva	20%
- koordinira pripremu, donošenje, provedbu i praćenje implementacije županijskog plana za zdravlje	20%
- sudjeluje u koordinaciji rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija	20%
- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva, - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva	10%
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije i dužnosnicima te zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva	5%
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada	3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske i zdravstvene struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 15.**VIŠI SAVJETNIK ZA ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi	15%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela sukladno posebnim propisima - sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga	15%
- izrađuje najsloženije nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje predloške i provodi pravnu provjeru preostalih nacрта prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva i socijalne skrbi	20%
- priprema najsloženije ugovore, odluke i druge pravne akte iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje predloške i sudjeluje u pravnoj provjeri preostalih ugovora, odluka i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	15%
- daje pravne savjete i mišljenja u rješavanju zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi vezano uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	15%
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija i pravnik iz tih ustanova vezano uz rješavanje imovinskopravnih i drugih pravnih pitanja	10%
- prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 16.

VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području financiranja iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju zadataka iz gore navedenih područja 	6%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja - sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela 	8%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun, izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju - obavlja poslove vezano uz kontrolu financijskih planova, te polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela - prati izvršavanje obveza sufinanciranja programa preuzetih od strane jedinica lokalnih samouprava, te provodi transfere financijskih sredstava - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, te provodi račune u sustavu e-ovjere - izrađuje analitička i statistička izvješća i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava 	43%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi (zahtjevi, izvješća) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost (testiranje pitanja za upravni odjel, te formalna i suštinska kontrola izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti ustanova čiji je osnivač Istarska županija) 	6%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela 	2%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerenja sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

Članak 17.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi	15%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva i socijalne skrbi	15%
- sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	20%
- sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga i daje odgovore i mišljenja na pravna pitanja u vezi pružanja socijalnih usluga	10%
- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava	5%
- prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada	10%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%
---	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 7

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi	10%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima - sudjeluje u provedbi kontrola pružatelja socijalnih usluga i daje odgovore i mišljenja na pitanja u vezi pružanja socijalnih usluga	35%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - daje savjete i mišljenja ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području socijalne skrbi - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju županijskog socijalnog plana - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području socijalne skrbi 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji rada ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija - koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke socijalne djelatnosti ili psihološke, edukacijsko-rehabilitacijske ili sociološke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 19.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području financiranja iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka iz gore navedenih područja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun, izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju - obavlja poslove vezano uz kontrolu financijskih planova, te polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela - izrađuje analitička i statistička izvješća i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršavanje obveza sufinanciranja programa preuzetih od strane jedinica lokalnih samouprava, te provodi transfere financijskih sredstava - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, te provodi račune u sustavu e-ovjere 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi (zahtjevi, izvješća) 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezano uz fiskalnu odgovornost (testiranje pitanja za upravni odjel, te formalna i suštinska kontrola izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti ustanova čiji je osnivač Istarska županija) 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema javni natječaj za financiranje projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi (prikuplja prijave, vrši administrativnu provjeru pristiglih prijava, pruža podršku prijaviteljima vodi evidencije) - radi u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi - podnosi godišnje izvješće o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva Uredu za udruge Vlade RH 	20%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - daje savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada - obavlja poslove vezane uz implementaciju projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije - obavlja poslove savjetovanja ustanova u zdravstvu i socijalnoj skrbi čiji je osnivač Istarska županija za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičke i statističke poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili biomedicinske i zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 21.

8. VIŠI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a referent/ica

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj radnog mjesta: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva	5%
- priprema javni natječaj za financiranje projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi (prikuplja prijave, vrši administrativnu provjeru pristiglih prijava, pruža podršku prijaviteljima vodi evidencije) - radi u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi - podnosi godišnje izvješće o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva Uredu za udruge Vlade RH	50%
- vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela sukladno posebnim propisima - sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	20%
- obavlja jednostavne stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice	10%
- obavlja analitičke i statističke poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava	5%
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela	5%
- vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij biomedicinske i zdravstvene ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Članak 22.

REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj radnog mjesta: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem i otpremu pismena, vođenje i upisivanje pismena u propisane očevidnike, obavlja poslove razvođenja i arhiviranja za predmete i potrebe Upravnog odjela iz samoupravnog djelokruga	15%
- prikuplja dokumentaciju u upravnim stvarima u prvom stupnju u jednostavnim predmetima iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - obavlja poslove obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih naknada - izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, putne naloge te provodi račune u sustavu e-ovjere	50%
- vodi evidenciju obavljenih mrtvozorstava, te prikuplja, kontrolira i priprema naloge za isplatu naknade za mrtvozornike - vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela - vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika i izračun putnih troškova - obavlja radnje u neupravnim postupcima	10%
- zaprima telefonske pozive i e-mailove Upravnog odjela - obavlja poslove prijema stranaka, te sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	15%
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, sa strankama i drugim ustanovama.

ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU NEOSIGURANIH OSOBA I HUMANITARNU POMOĆ

Članak 23.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU NEOSIGURANIH OSOBA I HUMANITARNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj radnog mjesta: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta - organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka te brine i odgovara Pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odsjek - prati rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, daje službenicima upute i naloge za rad - prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava najsloženije upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje 	40%

<p>obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima, vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno donosi odluke u najsloženijim upravnim stvarima - predlaže Pročelniku mjere za unapređenje, povećanje učinkovitosti rada Odsjeka u svom djelokrugu rada te izvješćuje o izvršenju mjera - priprema i podnosi Pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka 	
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje te propise, e-savjetovanje i stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odsjeka - sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore Pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane Pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela

- županije, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama
- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Odsjeka i provedbu programa rada Upravnog odjela
 - učestala, na poseban zahtjev Pročelnika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 24.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I HUMANITARNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 2

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima - organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova - vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava - sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava - obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim postupcima davanja odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; za provođenje humanitarne akcije; donosi rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća te vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; 	5%

- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz,	
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koji uključuje povremeni nadzor te je ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 25.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 3, 4, 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima - organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova	75%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava - sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava - obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-pravne ili ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova

- vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koji uključuje povremeni nadzor te je ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 26.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 6, 7, 8, 9, 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek sukladno posebnim propisima - organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova - vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava - sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava - obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica - vodi postupak i rješava u upravnim postupcima davanja odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; za provođenje humanitarne akcije; donosi rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća te vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija 	75%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlaštenu prijevoz, 	10%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%
--	-----------

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 27.

5. REFERENT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, OBRAČUN I ISPLATU NOVČANIH PRIMANJA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj radnog mjesta: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja dokumentaciju u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja - obavlja radnje u neupravnim postupcima - obavlja poslove prijema stranaka 	60%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica - sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava - organizira ukop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz, - vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

Članak 28.**6. REFERENT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, UPRAVNE I OPĆE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj radnog mjesta: 12, 13

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba i humanitarnu pomoć

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja dokumentaciju u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Odsjek, sukladno posebnim propisima - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, preispituje postojanje uvjeta za sve korisnike prava temeljem Zakona iz područja obveznog zdravstvenog osiguranja - obavlja radnje u neupravnim postupcima - obavlja poslove prijema stranaka 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel - ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehnološke ili građevinske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i rad sa strankama

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 29.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 30.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 31.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 32.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 33.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 34.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 35.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili

ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika odnosno voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 36.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 38.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 39.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb („Službene novine Istarske županije“ br. 29/19, 11/21 i 9/22).

KLASA: 024-03/23-02/03

URBROJ: 2163-01/3-23-02

Pula, 28. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19,), članka 65. stavka 1. točka 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 7. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 12/23), Župan Istarske županije na prijedlog pročelnika Upravnog odjela župana dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ŽUPANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela župana (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel župana:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i koordiniranja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave: aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja,
- obavlja poslove osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, davanjem smjernica, savjeta i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave te organiziranjem stručnih edukacija za službenike lokalne samouprave na području Županije, sa ciljem jačanja koordinativne uloge Županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u Županiji,
- obavlja poslove međunarodne suradnje vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, priprema sporazume o suradnji te održava suradnju s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama, a u sklopu europskih integracija obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija te kao nadležno tijelo osnivača surađuje s javnom ustanovom „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ u osiguranju finansijskih i kadrovskih resursa za provedbu međunarodnih projekata,
- obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne i pravne poslove za potrebe župana i zamjenika župana, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Županije sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi usklađivanja i uređivanja pitanja od zajedničkog interesa za razvoj Županije,
- izrađuje akte i ugovore za potrebe župana, provodi postupak i rješava u

prvom stupnju u postupcima utvrđivanja natprosječnih rezultata i isplate dodatka za uspješnost na radu, izrađuje rješenja o ocjenjivanju pročelnika i rješava u drugom stupnju po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa,

- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- obavlja poslove održavanja i razvoja informacijskog sustava Županije,
- obavlja poslove digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe Županije i vanjskih korisnika usluga (fizičke i pravne osobe, jedinice lokalne samouprave i proračunski korisnici),
- pruža informatičku podršku radu upravnih tijela te izvršnom i predstavničkom tijelu Županije,
- uređuje i upravlja sustavom internetskih stranica Županije,
- obavlja i sve uslužno – tehničke poslove za potrebe Županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu župana za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol
2. Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju
3. Odsjek za uslužno – tehničke poslove

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela župana obavljaju službenici i namještenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice i službenici samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA; PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom župana upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu Upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelji odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Upravni odjel obavlja poslove sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen sa javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 21 radnih mjesta sa 29 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za gospodarski razvoj	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

1.6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.8.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11	2
1.9.	Referent za odnose s javnošću	-	III.	Referent	-	11	1

Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.3.	Viši stručni suradnik za EU projekte i međunarodnu suradnju	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4.	Viši stručni suradnik za protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	I.	Viši rukovoditelj	-	3	1
3.2.	Viši informatički savjetnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.3.	Viši informatički suradnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.4.	Viši informatički referent	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	III.	Viši referent	-	9.	2

Odsjek za uslužno – tehničke poslove

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za uslužno – tehničke poslove	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10	1
4.2.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
4.3.	Vozač	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
4.4.	Domaćica	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 12.****1.1. PROČELNIK**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela -odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela -koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima,	30%
-utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela, -osigurava uvjete i resurse za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada, -raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike, -daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,	20%
-vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije, -brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, -odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, -rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,	15%

<p>-utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave,</p> <p>-inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i jedinica lokalne samouprave putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja,</p> <p>-utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,</p>	10%
<p>-koordinira aktivnosti vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, aktivnosti vezane uz održavanje suradnje s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, te aktivnosti koje su vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama,</p> <p>-koordinira aktivnosti vezane uz poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija,</p>	15%
<p>-odgovora za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,</p> <p>-potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba,</p> <p>-obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.</p>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili interdisciplinarne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar upravnog odjela. Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanja strateških zadataka s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (mandatni program rada župana, strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.)

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

5. Stalna stručna komunikacija unutar upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad upravnog odjela i stalna interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti upravnog odjela i provedbu plana i programa upravnog odjela i izvan upravnog odjela sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti upravnog odjela i provedbu plana i programa upravnog odjela.

Članak 13.**1.2. POMOĆNIK PROČELNIKA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela -predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10%
-priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan	50%
-obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija -unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti -osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama -vodi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovno uporabu informacija, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, politološke ili sociološke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela (I. st. i II. st. upravni postupak iz službeničkih odnosa) koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaji sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih odjela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 14.

1.3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela -predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela -priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivrede, prerađivačka industrija i drugo)	10%
-prati stanje i propise u području gospodarstva, financija i poreza te daje stručna mišljenja i pojašnjenja u vezi primjene istih -organizira i provodi aktivnosti vezane uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije	10%
-prati i analizira stanje na tržištu rada na području županije i predlaže mjere za očuvanje postojećih i otvaranje novih radnih mjesta -analizira gospodarska kretanja i u suradnji s jedinicama lokalne samouprave predlaže mjere za promicanje i sustavno unaprjeđenje gospodarskog razvoja županije	20%
-organizira i provodi aktivnosti vezane uz provedbu programa kreditiranja poduzetnika s poslovnim bankama, državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave, -sudjeluje u izradi programa razvoja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih inkubatora, poduzetničke infrastrukture i povezivanju potpornih institucija u jedinstvenu mrežu institucionalnih potpora -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata	30%
-obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije -izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe pročelnika -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20%

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, politološke ili veterinarske medicinske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih odjela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela a u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 15.**1.4. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela	10%
-priprema prigodne govore i prigodne dopise župana	30%
-koordinira i priprema sadržaje iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu na mrežnim stranicama Istarske županije i društvenim mrežama -piše i uređuje sadržaje za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu putem medija	20%
-organizira tiskovne konferencije župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Istarske županije -priprema priopćenja za objavu u medijima, priloge za radio i televiziju, članke za novine i časopise te obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija i odgovara na novinarske upite -prati medije i analizira objavljene sadržaje -suraduje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija	30%
-prati propise i stručnu literaturu vezanu uz medije te obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova iz područja odnosa s javnošću, rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativan pristup u obavljanju poslova i radnih zadataka.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja odnosa s javnošću.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja poslova i to: svakodnevni kontakti s medijima i upravnim tijelima Istarske županije, česti kontakti s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, državnim tijelima te drugim institucijama iz zemlje i inozemstva na njihov zahtjev. Učestala na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 16.**1.5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Potreban omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
-prati i proučava propise i izrađuje stručne materijale te nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Istarske županije	30%
-vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa -razmatra predstavlke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti	30%
-pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja -daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga -pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te trgovačkim društvima u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije i ustanovama kojima je županija osnivač	30%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 17.

1.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela -prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
-prati i koordinira postupke sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave	10%
-izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Istarske županije -sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i župana -sudjeluje u izradi nacрта ugovora i izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela	30%
-vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima	20%
-razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 18.**1.7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)	20%
-sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihova utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije	20%
-obavlja poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije -priprema elaborate, analize, prezentacije, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika -sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i župana	40%
-prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 19.

1.8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog odjela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog odjela, jednostavniji dopisi i slično)	20%
-zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih	20%
-obavlja sve administrativne poslove za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka i protokolarnih obveza za župana, zamjenika župana i pročelnika, prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično)	20%
-komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem)	10%
-obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično)	10%
-obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela županije, svakodnevne kontakte sa strankama (građanima) – upiti, interesi, općenite i konkretne informacije neposredno, putem telefona i e-pošte, te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, državnim i drugim javnopravnim tijelima za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika.

Članak 20.**1.9. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-sudjeluje u pripremi sadržaja iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu na mrežnim stranicama Istarske županije	20%
-sudjeluje u pripremi i organizaciji tiskovnih konferencija župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Istarske županije	20%
-sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija	30%
-priprema jednostavnije odgovore na upite postavljene županu putem e-maila, mrežnih stranica Istarske županije i društvenih mreža	10%
-priprema jednostavnija izvješća za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika	10%
-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**1. Stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima unutar upravnog odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela te medijima.

ODSJEK ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL**Članak 21.****2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima -planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze župana	20%
-koordinira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji, te primanja građana i pravnih osoba i druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne -organizira i koordinira značajnije međuregionalne ili stručne događaje od interesa za Istarsku županiju	30%
-priprema sudjelovanje župana u značajnijim međuregionalnim, protokolarnim, stručnim ili medijskim događajima -organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	30%
-nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju -ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	10%
-prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka -obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima, te po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (poslovi međunarodne suradnje vezani uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, poslovi vezani uz planiranje, koordinaciju i organizaciju aktivnosti župana te realizaciju značajnih međuregionalnih i protokolarnih događaja) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa dužnosnicima, službenicima i namještenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, inozemnih izaslanstava, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 22.

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na protokol	20%
-koordinira aktivnosti u organizaciji protokola i međunarodne suradnje Istarske županije te aktivnosti vezane uz organizaciju županijskih manifestacija i projekata od interesa za Istarsku županiju	20%
-organizira i koordinira primanja svih službenih izaslanstava na međunarodnoj, državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prilikom njihova posjeta Istarskoj županiji -organizira i koordinira najznačajnije kulturne, gospodarske, međunarodne i ostale manifestacije i događaje od interesa za Istarsku županiju	20%
-organizira primanje građana i pravnih osoba te druge prijeme i posjete za potrebe županijskih dužnosnika -priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja važnih županijskih projekata i službenih putovanja izaslanstava Istarske županije	30%
-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova iz područja protokola, rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativan pristup u obavljanju poslova i radnih zadataka.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja protokola.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja poslova i to: svakodnevni kontakti s upravnim tijelima Istarske županije i jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, česti kontakti s jedinicama područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, državnim tijelima te drugim institucijama iz zemlje i inozemstva na njihov zahtjev. Učestala na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 23.

2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20%
-obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije	20%
-organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja službenika upravnih tijela Istarske županije i upravnih tijela jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije, građana, osobito poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije i Istarske županije te jačanje njihovih poslovnih veza	30%
-prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), filozofske, filološke (jezične znanosti), povijesne, elektrotehničke, građevinske ili strojarske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 24.

2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana -sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji	30%
-organizira primanje građana i pravnih osoba -organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne -sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	30%

-suraduje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravka objavljenih informacija	20%
-obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJEK ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU

Članak 25.

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima	8%
-organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	7%
-nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka	10%
-ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	3%
-upravlja razvojem i održavanjem informacijskog sustava Istarske županije	40%
-koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Istarske županije, proračunskim korisnicima, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, strateškim tehnološkim partnerima, međunarodnim organizacijama i udruženjima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave	5%
-vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi održavanja i razvoja informacijskog sustava županije, poslovi digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe županije i vanjskih korisnika usluga, poslovi informatičke podrške upravnim te izvršnom i predstavničkom tijelu županije i poslovi upravljanja sustavom internetskih stranica županije)	20%
-prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka	2%

-obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%
--	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili računarke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za funkcioniranje informatičkih i digitalnih sustava županije, za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 26.

3.2. VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-projektira, uvodi i unaprjeđuje djelovanje informatičkog sustava	35%
-unaprjeđuje informacijsko – dokumentacijski sustav	15%
-koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitog informatičkog sustava	20%
-organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata	12%
-priprema odgovarajuću dokumentaciju u području standardizacije informatičkih sustava, očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata	3%
-educira korisnike za uporabu informacijske tehnologije	5%
-obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili računarke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvrsno poznavanje informatičkih tehnologija i alata, poslovnih procesa, kreativnost i visoku stručnost u implementaciji informatičkih sustava, novih rješenja i radnih metoda i stručnih tehnika, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, čuvanja poslovne tajne te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 27.

3.3. VIŠI INFORMATIČKI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove praćenja, kontrole rada i obrade informacijsko – dokumentacijskog sustava	20%
-suraduje u izradi informatičkih projekata	10%
-izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele	10%
-organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)	12%
-pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa	20%
-upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata	5%
-upravlja sustavima web stranica	15%
-uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka	3%
-obavlja i druge stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, računarske, ekonomske (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske struke (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo)

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni ispit

-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela koji podrazumijevaju poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je službenik zadužen te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške službenicima/korisnicima.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), odgovornost za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, zakonitost rada i postupanja u svom djelokrugu rada, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično), te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 28.

3.4. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka	5%
-upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata	5%
-održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje	30%
-izrada jednostavnijih programskih rješenja	5%
-pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa	40%
-poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava	5%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo), elektrotehničke ili računarske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te poznavanje poslovnih procesa za koje je službenik zadužen, te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške službenicima/korisnicima.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, pravodobno izvršavanje poslova i zadaća, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično).

ODSJEK ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE

Članak 29.

4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
 Potkategorija radnog mjesta: namještenici I. potkategorije
 Razina potkategorije:-
 Klasifikacijski rang: 10

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-organizira i usklađuje rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti -predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka -odgovara za pravovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u Odsjeku -raspoređuje poslove na pojedine namještenike Odsjeka -daje namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	40%
-nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal te sudjeluje u pripremi stručnih podloga za nabavne kategorije i za postupke javne i jednostavne nabave -poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara -obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s upotrebom voznog parka i osiguravanja prijevoza za službene potrebe (registriranje, održavanje i servisiranje vozila i slično) -obavlja poslove kontrole računa za gorivo, vodi evidenciju potrošnje goriva i prati troškove po svakom vozilu	30%
-po potrebi pomaže u prijevozu osoba i stvari za službene potrebe županije -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Članak 30.

4.2. DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
 Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije
 Razina potkategorije: 1.
 Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-preuzima predmete i izlaznu poštu iz upravnih tijela te ih dostavlja pisarnici -preuzima predmete i ulaznu poštu iz pisarnice te ih dostavlja upravnim tijelima	60%

-obavlja poslove preuzimanja i uručivanja pismena i drugih otpravaka te dostavu materijala za potrebe ostalih javnopravnih tijela i subjekata	
-odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena i drugih otpravaka pisarnici i upravnim tijelima Istarske županije	30%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 31.

4.3. VOZAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
 Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije
 Razina potkategorije: 1.
 Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe županije	80%
-zadužen je i odgovara za tehničku ispravnost vozila kojeg zadužuje, pravovremeno obavljanje propisanih radnji vezanih za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila -odgovara za urednost i čistoću službenog vozila kojeg zadužuje -odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično)	
-po nalogu nadređenog službenika, pravovremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte te osobnu dostavu službenih poziva i materijala	5%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 32.**4.4. DOMAĆICA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-priprema i dostavlja tople i hladne napitke te zakuske za službene potrebe upravnih tijela županije kao i za protokolarnu prijem u županiji -odgovara za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za utrošak robe (potrepštine za čajnu kuhinju) koju zadužuje	85%
-brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Stručno znanje**

- srednja stručna sprema ugostiteljske ili trgovačke struke

-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**Članak 33.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično te školovanje za postizanje višeg stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 34.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 35.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 36.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 37.

Državni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 38.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u Upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 39.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane nadređenog službenika.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 40.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 41.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 42.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 43.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije

-drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana („Službene novine Istarske županije, broj 29/19, 23/20, 13/22“).

KLASA: 024-03/23-02/04

URBROJ: 2163-01/3-23-02

Pula, 28. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

61

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Stručne službe Skupštine, dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine (u daljnjem tekstu: Službe)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad Službe

Članak 2.

Stručna služba Skupštine

- obavlja stručne, upravne, savjetodavne i protokolarnе poslove za potrebe Skupštine i drugih tijela, izrađuje normativne akte kojima se uređuje funkcioniranje predstavničkog tijela, upravnog tijela i drugih tijela Županije,
- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, Međustranačkog kolegija, Klubova vijećnika i 14 stalnih radnih tijela predstavničkog tijela, te Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda i Povjerenstva za ravnopravnost spolova obavlja poslove sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, uređuje izvornike akata, vrši objavu akata, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove, priprema akte Skupštine za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr ,

- osigurava primjenu dvojezičnosti (primjenu hrvatskog i talijanskog jezika) u radu predstavničkog tijela Istarske županije,
- surađuje s predstavničkim tijelima JLS vezano za izradu rješenja o imenovanju sudaca porotnika, priprema nacrt akta o imenovanju, organizira polaganje svečane prisege sudaca porotnika,
- vodi protokol Skupštine, organizira suradnju predsjednika Skupštine, delegacija predstavničkog tijela Županije i Odbora za međunarodnu suradnju i europske integracije u zemlji i inozemstvu,
- za potrebe Župana obavljaju pravne, stručne i administrativne poslove: saziva kolegije pročelnika, izrađuje zapisnika s kolegija, uređuje izvornika akata Župana, vrši objavu akata, priprema akte Župana za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr,
- za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela,
- za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, te vrši unos podataka u sustav APIS, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda,
- obavlja financijsko računovodstvene poslove koji se odnose na Skupštinu, troškove izbora za članove predstavničkog tijela IŽ i JLS te izvršnih tijela,
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela Skupštine Istarske županije, vodi investicijsko i tehničko održavanje i brine o zgradama, na adresi Drščevka 1. i 3, te koordinira rad Savjeta kotlovnice,
- osigurava uvjete za javnost rada Skupštine Istarske županije, posjete škola i dr. zainteresiranih grupa građana za rad Skupštine Istarske županije,
- priprema akte Skupštine i Župana radi objave u službenom glasilu na hrvatskom i talijanskom jeziku, objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku,
- vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela
- prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije,
- vodi evidenciju pečata za sva upravna tijela Županije,
- obavlja pravne poslove: izrađuje normativne akte i prati obvezu izrade i donošenja akata na razini županije, pročišćene tekstova akata,
- priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.
- koordinira poslove vezano za izradu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Povjerenstva za etiku i Povjerenika za etiku,
- u oblasti zaštite osobnih podataka prati i osigurava primjenu Opće uredbe (EU) broj 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka, uspostavlja evidenciju obrade osobnih podataka, provodi postupak brisanja osobnog podatka na zahtjev građana, izrađuje GAP analizu, vrši mapiranje osobnih podataka, izrađuje

pravne akte – pravilnike vezano za postupke koji se odnose na osobne podatke, izrađuje provedbene akte, odluke, izjave, privole ispitanika i dr. ,usklađuje ugovore dobavljača vezano za pristup osobnim podacima i dr.

- u području upravljanja ljudskim potencijalima koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim potencijalima Istarske županije, izrađuje Pravilnik o izobrazbi službenika i namještenika, izrađuje godišnje Plan izobrazbe službenika i namještenika, uspostavlja i održava sustav praćenja svih izobrazbi i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, prati rad Povjerenstva za provedbu strategije i trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještanima u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuje Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuju akte vezano za izbor dužnosnika i ravnopravne akte dužnosnika, te obavještava Ministarstvo uprave i Vladu RH o promjenama vezano za status dužnosnika,
- nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina,
- obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Istarske županije,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- osigurava obavljanje stručno-pravne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja,

Stručna služba Skupštine obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Stručnoj službi Skupštine ustrojava se slijedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Stručnom službom Skupštine upravlja pročelnik službe.

Pročelnik službe ujedno je tajnik Skupštine i odgovorni urednik službenog glasila.

Pročelnik Službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Službe organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležna Služba, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Službe pročelnik Službe je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojom upravlja.

Pomoćnik pročelnika Službe pomaže pročelniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju

i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pročelniku i pomoćniku pročelnika.

U radu Službe djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnih tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Služba poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen s javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

Pročelnik Službe utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Službe donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijema u službu.

Članak 8.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

Službenici i namještenici Službe dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Stručnoj službi sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 22 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove Skupštine	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik - prevoditelj za talijanski jezik	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik – prevoditelj za talijanski jezik	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
7.	Stručni suradnik za sjednice	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Stručni suradnik za glasilo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.	Referent za opće poslove i glasilo	III.	Referent	-	11.	1
10.	Referent za sjednice	III.	Referent	-	11.	2
11.	Administrativni tajnik predsjednika Skupštine	III.	Referent	-	11.	1
12.	Vozač-čuvar	IV.	Namještenici II. potkategorije	1	11.	1

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Spremačica	IV.	Namještenici potkategorije II	2	13.	1

Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima i zaštitu osobnih podataka	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
6.	Referent za kadrovske poslove i Službenički sud	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Stručne službe, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - tajnik je Skupštine, osigurava pravne i stručno-administrativne i druge uvjete za rad predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije, - brine o primjeni dvojezičnosti u radu predstavničkog tijela Istarske županije, - glavni je i odgovorni urednik "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe, - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, - rješava o upravnim stvarima u najsloženijim postupcima, radno pravnim postupcima i dr., - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata, - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe, - poduzima mjere za unapređenje rada Službe, - koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije, - potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba, - surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe, - prati stanje u područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - brine o investicijskom i tehničkom održavanju prostora na adresi sjedišta Skupštine, te koordinira rad Savjeta kotlovnice, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili politološke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova je najviše razine i uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, što obuhvaća izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući i nadzornu i upravljačku odgovornost. Stupanj utjecaja na donošenje odluka je sa znatnim utjecajem na određivanje politike i njezinu provedbu.

Članak 13.**2. POMOĆNIK PROČELNIKA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju Službom,	10%
<ul style="list-style-type: none"> - ujedno je pomoćnik tajnika Skupštine, te pomoćnik glavnog i odgovornog urednika službenog glasila, - koordinira rad Skupštine, radnih tijela, klubova vijećnika, te surađuje s predsjednicima u pripremi poziva i materijala, - organizira pravovremenu pripremu i dostavu materijala za sjednice Skupštine i stalnih radnih tijela Skupštine, - priprema u suradnji s pročelnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, te dostavlja na objavu u "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", 	40%

- čuva izvornike akata Skupštine, - koordinira pripremu i prosljeđivanje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika - osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela,	
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Službe IŽ, te prati primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata Skupštine na web stranicama Istarske županije,	10%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, - vrši nadzor nad izvršenjem akata Skupštine, - predlaže mjere za unapređenje rada Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika .	20%
- usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Skupštine, te prilikom posjete delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata, - koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisege sudaca porotnika	15%
- obavlja povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Službe koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima JLS i JL(P)RS i članovima	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili politološke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

2. Stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. Stupanj samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela, te uključuje povremene opće i specifične upute nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela, te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela Županije.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja, sukladno posebnim propisima	10%
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, - priprema prijedloge akata, programe, izvješća, organizira aktivnosti i dr. za potrebe radnih tijela Skupštine: Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr. - koordinira poslove vezano za izradu i provedbu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Etičkog povjerenstva i Povjerenika za etiku,	30%
- na inicijativu upravnih tijela, Župana i predstavničkog tijela priprema stručne podloge za donošenje propisa na državnoj razini, pruža stručnu pomoć zastupnicima iz Istre, te surađuje sa saborskim zastupnicima u postupku upućivanja prijedloga - izrađuje potrebne analize, prikuplja podatke od JLS za potrebe izvješćivanja prema državnim tijelima, o primjeni Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, o radu Savjeta mladih IŽ, o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr.	20%
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga - priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Stupanj složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 15.

4. VIŠI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prevođenje materijala za sjednicu Skupštine i akata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",	60%
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana - prevođenje dokumenata za web stranice Istarske županije	10%
- prevođenje materijala za protokolarnu i druge svrhe, te po pozivu Župana sudjeluje u protokolarnim i drugim prigodama,	5%
- prema potrebi surađuje na pripremi projekata i programa sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Istarske županija	5%
- prema potrebi priprema podlogu za suradnju s drugim predstavničkim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i regijama u inozemstvu, nevladinim udrugama, i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, - pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	10%
- radi na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij filološke struke (romanistike-talijanskog jezika i književnosti),
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru

2. Složenost poslova uključuje prevođenje najsloženijih akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

Članak 16.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: _

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prevođenje materijala za sjednicu Skupštine i akata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",	60%
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana, - prevođenje dokumenata za web stranice Istarske županije	20%
- pružanje stručne pomoći službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	10%
- rad na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij filološke struke (romanistike - talijanskog jezika),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova uključuje prevođenje akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

3. Samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

Članak 17.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Stručne službe - vodi postupak u upravnim stvarima u I. stupnju u predmetima iz nadležnosti Stručne službe 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Stručne službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - provodi savjetovanje s javnošću i upućuje zahtjev Upravnom odjelu za proračun i financije vezano za utjecaj propisa na proračun, - prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu - priprema stručne podloge za izradu i provedbu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normative akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Etičkog povjerenstva i Povjerenika za etiku 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenim aktima Skupštine i Župana - s pomoćnikom pročelnika i predsjednicima radnih tijela i Skupštine organizira sjednice, priprema pozive i osigurava dostavu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela, revidira zapisnike sa sjednica, dostavlja pitanja vijećnika, dostavlja opće akte u nadzor nadležnim ministarstvima - sudjeluje u pripremi protokola vezano za rad Skupštine 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda. 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela, - prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije, - vodi evidenciju pečata za sva upravna tijela Županije, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz nadležnosti Stručne službe 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 18.

6. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u nadležnosti Župana i Skupštine (dostava poziva, vođenje zapisnika, naloga za isplatu, dostava podataka i sl.) - priprema pozive i materijale, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija pročelnika, - za potrebe Župana priprema akte za potpis, protokolira i urudžbira akte, vrši otpremu akata - izrađuje popis akata radi objave na web stranicama Istarske županije 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema pozive i materijale za sjednice Povjerenstva za ravnopravnost spolova, te vodi zapisnike sa sjednica Povjerenstva 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove pisarnice i arhive, - obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema, razvrstavanja i otpreme pošte, te vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene administrativne poslove i poslove protokola - vodi evidenciju prisutnosti službenika/namještenika na radu - vodi evidenciju putovanja - radi druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim bojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4 Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 19.**7. STRUČNI SURADNIK ZA GLASILO****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana - čuva izvornike objavljenih materijala, - koordinira tehničku pripremu materijala do štampanja - dostavlja materijale za web stranice, - vrši otpremu službenih novina 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire pripremu i objavu akata JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku. 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad unosom podataka JLS o procijenjenim štetama kroz APIS- sustav - vrši administrativno- stručne poslove za povjerenstvo za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, - obavlja poslove trebovanja uredskog i potrošnog materijala - vodi upravni postupak /i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima, - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim bojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 20.

8. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I GLASILO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana - izrađuje kazalo „Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana“ - vrši otpremu službenih novina, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izrade zapisnika sa radnih tijela Skupštine Istarske županije, a po potrebi i Skupštine Istarske županije 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela, izrađuje narudžbenice - u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive - obavlja poslove protokola za Stručnu službu - po potrebi vrši administrativno- stručne poslove za povjerenstvo za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika 	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika

- poznavanje rada na osobnom računalu
-
- **2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
-
- **3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
-
- **4. Stupanj stručne** komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
-
- **5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 21.

9. REFERENT ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednice Skupštine Istarske županije	40%
- obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednica radnih tijela Skupštine Istarske županije (stalnih radnih tijela, savjeta mladih, Antikorupcijskog povjerenstva i dr.) - izrađuje evidenciju prisutnosti vijećnika na sjednici Skupštine Istarske županije i ostalih članova radnih tijela - obavlja administrativne poslove i izrađuje zapisnike Među stranačkog kolegija	20%
- prema potrebi obavlja administrativne poslove za Kolegij pročelnika i za Službenički sud	10%
- vodi poslove pisarnice i arhive - obavlja poslove protokola za Stručnu službu - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
-
- **2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
-
- **3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
-
- **4. Stupanj stručnih** komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

- **5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 22.

10 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove,	20%
- vrši poslove vezano za sazivanje konferencija za novinare predsjednika/ce Skupštine, potpredsjednika, Klubova vijećnika i vijećnika	10%
- vrši protokolarnе poslove za predsjednika/cu Skupštine i prilikom posjeta delegacija	10%
- vodi evidenciju putnih naloga	5%
- vrši poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje	15%
- obavlja sve uredske poslove i vrši urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove pisarnice	10%
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi,	15%
- po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika obavlja i druge poslove	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 23.**12. VOZAČ-ČUVAR****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove nadzor ulaza u zgradu Skupštine Istarske županije	60%
- obavlja poslove prijevoza za potrebe županije, - vodi računa o održavanju vozila predsjednika/ce i Stručne službe Skupštine, - vodi evidenciju utroška goriva, - podnosi izvješće vođenja evidencije putnih naloga, - vodi računa o pravovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%
- obavlja poslove uređenja okoliša zgrade Skupštine	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema tehničke ili industrijsko-obrtničke struke
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 24.**13. SPREMAČICA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla

- obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade - pranje prozora - održavanje cvijeća unutar zgrade, - razvrstavanje i zbrinjavanje otpada	78%
- pranje suđa,	20%
- zatvaranja i zaključavanja radnih prostora,	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola

2. Složenost poslova uključuje obavljanje jednostavnih i standardnih pomoćno-tehničkih poslova,

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Članak 25.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	20%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,	10%
- koordinira i sudjeluje u izradi Strategije upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika	10%
- osigurava izradu Plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika, - osigurava izradu Plana prijema u službu, - osigurava izradu Plana klasifikacijskih oznaka i Plana brojčanih oznaka stvaratelja akata, - osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Komisije za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora za zaposlene u JLS i upravnim odjelima Istarske županije,	10%

<ul style="list-style-type: none"> - osigurava obavljanje stručno–administrativnih poslova za Povjerenstvo za provedbu strategije i planiranje trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije - obavlja poslove vezano za suradnju sa Sindikatima, priprema izvješća prema Sindikatima - surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove upravljanja ljudskim potencijalima sukladnu viziji, misiji, strategijama i ciljevima Istarske županije (na nacionalnoj i međunarodnoj razini) - identificira potrebe i ponudu ljudskih potencijala nužnih za ostvarivanje strateških ciljeva - provodi analizu posla te izrađuje opise poslova i liste kompetencija izvršitelja potrebne za uspješno obavljanje posla - razvija i evaluira postupke privlačenja i selekcije ljudskih potencijala potrebne za ostvarivanje strateških ciljeva Istarske županije - razvija učinkovite sustave upravljanja radnom uspješnosti koji rezultiraju većom efikasnošću i poticajnim kompenzacijama za rad zaposlenika te usredotočenim programima dodatnog obrazovanja i razvoja zaposlenika - utvrđuje potrebe te oblikuje, implementira i evaluira programe obrazovanja i razvoja te upravljanja karijerom - oblikuje i metodološki ispravno provodi istraživanje o praksi upravljanja ljudskim potencijalima - prepoznaje kretanja na tržištu rada te analizira implikacije na uspješnost upravljanja ljudskim potencijalima - pratiti problematiku radnog prava i radne odnose odnosno ulogu sindikata i kolektivnog pregovaranja, - analizira financijske koristi od ulaganja u različite aktivnosti upravljanja ljudskim potencijalima - razvija strategije internih komunikacija koje će rezultirati pozitivnom organizacijskom klimom i kulturom - prepoznaje i ostvaruje koristi koje proizlaze iz različitosti zaposlenika s obzirom na njihovu dob, spol, nacionalnost i sl. - upotrebljava vještine upravljanja grupama, sukobima i stresom na radnom mjestu službenika i namještenika. 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava obavljanje stručno-pravnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda, - osigurava pravovremeno imenovanje potrebnog broja članova Službeničkog suda - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava edukaciju službenika i obavljanje poslova vezano za zaštitu osobnih podataka 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
 - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen državni ispit
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručne službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 26.**2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka - prati primjenu propisa i vrši nadzor vezano za primjenu antikorupcijskih mjera,	20%
- izrađuje Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika,	35%
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa, - vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, priprema nacрте akata i radno-pravnih propisa, - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja	15%
- sudjeluje u kandidiranju i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preuvjeta za njihovu pripremu i realizaciju. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 27.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Odsjeka - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa - priprema nacрте akata za potrebe drugih upravnih tijela Istarske županije - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja	20%
- priprema stručne podloge za Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje Plan prijma u službu, - izrađuje Plan klasifikacijskih oznaka - izrađuje Plan brojčanih oznaka stvaratelja akata,	30%
- radi analizu radnih mjesta po upravnim tijelima, te izrađuje opise poslova i liste kompetencija izvršitelja potrebne za uspješno obavljanje posla - razvija i evaluira postupke privlačenja i selekcije ljudskih potencijala potrebne za ostvarivanje strateških ciljeva organizacije - razvija učinkovite sustave upravljanja radnom uspješnosti koji rezultiraju većom efikasnošću i poticajnim kompenzacijama za rad zaposlenika te usredotočenim programima dodatnog obrazovanja i razvoja zaposlenika - utvrđuje potrebe te oblikuje, implementira i evaluira programe obrazovanja i razvoja te upravljanja karijerom	30%
- vrši prijavu oglasa i javnih natječaja kod HZZ - ispitni koordinator za Državni ispit	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 28.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati propise i stručnu literaturu u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,	10%
- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Odsjeka - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja, - priprema nacрте akata za potrebe drugih upravnih tijela Istarske županije	30%
- priprema stručne podloge za Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje akte vezano za zaštitu osobnih podataka, - vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka, - izrađuje GAP analizu, - usklađuje Ugovore o uslugama vezano za zaštitu osobnih podataka, - vodi računa o posebno osjetljivim podacima, - surađuje sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i AZOP-om, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika - izrađuje akte vezano za brisanje osobnih podataka, - brine o izjavama službenika i namještenika, - brine o označavanju video nazora, i uspostavi službenog telefona	50%
- obavlja poslove propisane aktima Skupštine i Župana - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili politološke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 29.

5. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kadrovske poslove - vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovskih evidencija, - vodi dodatne podatke o zaposlenima prema organizacijskoj razini, - evidentira stečene vještine zaposlenika - vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima, - prati istek ugovora na određeno vrijeme, probni rok, vodi računa o ponovnoj prijavi objavljenog službenika kod mirovanja radnog odnosa, - utvrđuje dane godišnjeg odmora prema Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu radi izrade rješenja, izrađuje nacrt rješenja, - izrađuje obračun minulog rada i staža u struci, - izrađuje nacrt rješenja za materijalna prava prema Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu - priprema analize i izvješća vezano za kadrove, - priprema nacrt rješenja iz oblasti radnih odnosa, te obavlja ostale poslove iz radnih odnosa 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijavu, promjene i odjavu zaposlenika kod MIO, HZZO, HZZ, - surađuje na izradi dokumenata iz područja zaštite na radu, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ispitnog koordinatora za Državni ispit, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika 	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim bojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 30.

6. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUD

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovske evidencije, - evidentira stečene vještine zaposlenika 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike Vijeća Službeničkog suda - obavlja poslove na pripremi dokumenata, umnožava materijale, - obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike Povjerenstva za provedbu strategije i praćenje izobrazbe službenika i namještenika Istarske županije - vodi zapisnike Komisije za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora JLS i upravnim odjelima Istarske županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadređenog službenika 	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

VII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 31.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Službi neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 32.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 33.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 34.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog tijela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog tijela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 35.

Državni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 36.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravno tijelo može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 37.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili

ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 38.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i :

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 40.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a prvo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 41.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnom tijelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine („Službene novine Istarske županije“, broj 12/23).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/23-02/01

URBROJ: 2163-01/3-23-07

Pula, 28. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.